

Instrukcja

do wypełnienia Raportu z Postępu Realizacji Mikroprojektu w ramach Programu Współpracy Transgranicznej Rzeczpospolita Polska -Republika Słowacka 2007 – 2013 współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego

Raporty z postępu realizacji mikroprojektu są przygotowywane przez Beneficjenta i składane do właściwego Euroregionu/VUC. Raporty kwartalne są składane za okres sprawozdawczy obejmujący jeden kwartał kalendarzowy liczony od początku każdego roku, natomiast raport za ostatni kwartał realizacji projektu stanowi jednocześnie raport końcowy realizacji mikroprojektu.

Uwaga!

Raport z postępu realizacji mikroprojektu składa się z 2 części: części rzeczowej – raport z postępu realizacji działań w mikroprojekcie oraz z części finansowej – stanowiącej wniosek o płatność (zestawienia wydatków, którego dotyczy raport). W raporcie kwartalnym z postępu realizacji mikroprojektu obowiązkowe jest wypełnienie części rzeczowej. Raport za ostatni kwartał realizacji projektu stanowi jednocześnie raport końcowy i musi obejmować zarówno część rzeczową jak i finansową realizacji mikroprojektu.

Na podstawie otrzymanych raportów i dokumentów, Euroregion dokonuje poświadczenia wydatków przedstawionych przez Beneficjenta a następnie informuje go pisemnie o:

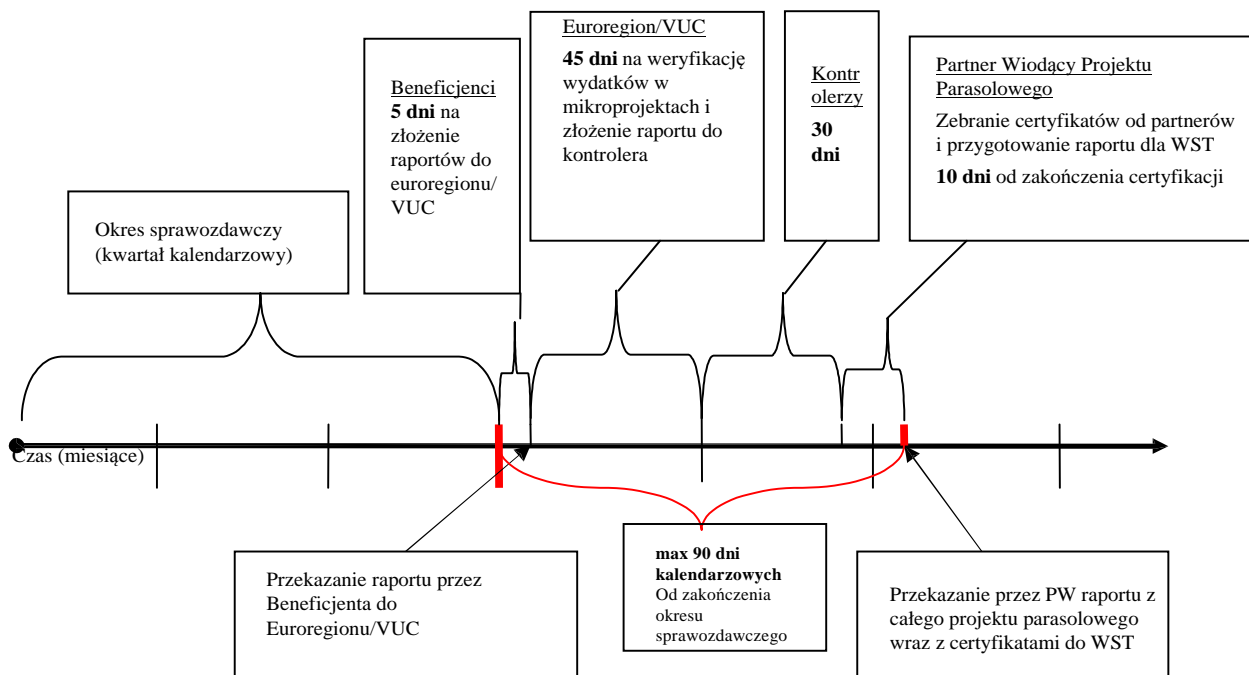
- wydatkach, które zostały uznane za niekwalifikowane wraz z uzasadnieniem,
- zatwierdzonej kwocie rozliczenia środków na finansowanie Mikroprojektu wynikającej z pomniejszenia kwoty o wydatki niekwalifikowane oraz o korekty finansowe i wygenerowany dochód lub z pomniejszenia wynikającego z konieczności odzyskania środków nienależnie wypłaconych.

Procedura i terminy raportowania w ramach Raportu z Postępu Realizacji Mikroprojektu:

1. Beneficjenci składają do właściwych Euroregionów/VUC raporty z realizacji mikroprojektów wraz z zestawieniem faktur i dokumentów o równoważnej wartości dowodowej obejmujące dany kwartał w terminie do 5 dni kalendarzowych po zakończeniu kwartału w przypadku raportów kwartalnych. Natomiast w przypadku raportu końcowego w terminie do 30 dni kalendarzowych od daty zakończenia realizacji rzeczowej mikroprojektu.
2. Euroregiony/VUC weryfikują 100% wydatków Beneficjenta (zgodnie z wytycznymi IZ w zakresie Kontroli pierwszego stopnia) w terminie do 45 dni kalendarzowych od przekazania dokumentów przez Beneficjenta. Następnie przygotowują i przekazują do właściwego kontrolera pierwszego stopnia zbiorcze zestawienie wydatków (bez dokumentów poświadczających wydatki) w podziale na poszczególne mikroprojekty. Na podstawie zestawienia wybierana jest próba dokumentów do kontroli, której dokonuje właściwy kontroler pierwszego stopnia.
3. Kontrolerzy pierwszego stopnia weryfikują kwalifikowalność wydatków ujętych w Raporcie poprzez wystawienie certyfikatu dla poszczególnych Partnerów Projektu Parasolowego w terminie do 30 dni kalendarzowych od przekazania dokumentów przez Euroregion/VUC.
4. Partner Wiodący projektu parasolowego przygotowuje Raport z postępu realizacji całego

projektu wraz z uzyskanymi podczas kontroli pierwszego stopnia poświadczeniami wydatków (certyfikatami) i przekazuje go do Wspólnego Sekretariatu Technicznego w terminie do 90 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu sprawozdawczego (do 10 dni kalendarzowych od zakończenia procesu certyfikacji).

Schemat poświadczania wydatków w ramach projektu parasolowego



Instrukcja do wypełnienia Raportu z Postępu Realizacji Mikroprojektu

Raport z Postępu Realizacji Mikroprojektu powinien zostać wypełniony czytelnie, bez skreśleń i bez korekt. W przypadku zaistnienia jakichkolwiek wątpliwości odnoszących się do sposobu wypełnienia punktów zawartych w raporcie, należy skontaktować się z właściwym Euroregionem/VUC.

Papierową wersję raportu należy opatrzyć podpisem i pieczęcią osoby uprawnionej do występowania z raportem w imieniu Wnioskodawcy. Ponadto tabele finansowe powinny być opatrzone pieczęcią imienną i podpisem osoby lub osób, które podpisały umowę z Euroregionem/VUC lub są upoważnione w imieniu Beneficjenta do podpisania raportu.

Obowiązek sporządzania przez Beneficjenta Raportu z Postępu Realizacji Mikroprojektu co kwartał wynika z zapisów umowy o dofinansowanie mikroprojektu.

Raport przekazywany jest w formie papierowej i elektronicznej (części 1-3 oraz 5 w formacie Word, części 4 w formacie Excel) do właściwego Euroregionu/VUC.

Numer raportu, datę jego wpływu oraz nazwę instytucji, do której jest składany raport wypełnia Euroregion/VUC.

W wierszu określającym okres sprawozdawczy należy wpisać datę (w formacie dd-mm-rrrr) rozpoczęcia i zakończenia okresu, którego dotyczy raport.

W wierszu dotyczącym rodzaju płatności należy określić czy raport dotyczy płatności pośredniej czy końcowej.

I. Część Informacyjna

1. Należy wpisać tytuł projektu zgodnie z umową o dofinansowanie.
2. Należy wpisać numer projektu zgodnie z umową o dofinansowanie.
3. Numer oraz temat osi priorytetowej zostały wpisane na stałe, ponieważ Raport dotyczy tylko Priorytetu III. Wsparcie inicjatyw lokalnych (mikroprojekty).
4. Należy wpisać numer i datę zawarcia umowy o dofinansowanie mikroprojektu.
5. Należy wpisać datę rozpoczęcia projektu zgodnie z obowiązującą umową o dofinansowanie.
6. Należy wpisać datę zakończenia projektu zgodnie z obowiązującą umową o dofinansowanie oraz ewentualnymi aneksami do umowy.
7. Należy wpisać wartość dofinansowania ze środków EFRR przyznanego dla projektu zgodnie z zapisami obowiązującej umowy o dofinansowanie.
8. Należy wpisać wartość dofinansowania projektu z budżetu państwa określoną w umowie o dofinansowanie.
9. Należy wpisać wartość wkładu własnego .
10. Należy wpisać wartość całkowitych wydatków kwalifikowalnych projektu zgodnie z zapisami



obowiązującej umowy o dofinansowanie.

11. Należy wpisać ustalony dla projektu poziom dofinansowania ze środków EFRR, zgodnie z obowiązującą umową o dofinansowanie.

Dane Beneficjenta

Pola dotyczą danych kontaktowych instytucji składającej raport z postępu realizacji projektu. Dane powinny być wpisane zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie mikroprojektu.

12. Należy wpisać nazwę instytucji składającej raport.
13. Należy wpisać adres (nazwę ulicy, numer lokalu, kod pocztowy, miejscowość, kraj) siedziby instytucji składającej raport.
14. Należy wpisać numer telefonu oraz numer faxu instytucji składającej raport.
15. Należy wpisać adres strony www Beneficjenta, na której znajdują się informacje dotyczące realizowanego mikroprojektu.
16. Należy wpisać adres e-mail Beneficjenta.

Rachunek bankowy Beneficjenta

Pola dotyczą danych rachunku bankowego instytucji składającej raport prowadzonego w EUR, na który będą przekazywane środki z EFRR.

17. Należy wpisać nazwę i adres banku.
18. Należy wpisać Kod Banku (BIC/SWIFT).
19. Należy wpisać numer rachunku bankowego w formacie IBAN.

Bieżący rachunek bankowy Beneficjenta

Pola dotyczą danych rachunku bankowego bieżącego prowadzonego w PLN, na który zostaną przekazane środki z rezerwy celowej budżetu państwa. Pola te wypełniają tylko Beneficjenci z Polski.

20. Należy wpisać nazwę banku.
21. Należy wpisać numer rachunku.

Osoba wyznaczona do kontaktu z ramienia Beneficjenta

Pola dotyczą danych kontaktowych osoby, która będzie w stanie udzielić informacji dotyczących zawartości raportu w przypadku pytań ze strony osób weryfikujących raport. Proponuje się, aby w tych polach znalazły się dane osoby przygotowującej raport.

22. Należy wpisać imię i nazwisko osoby wyznaczonej do kontaktu z Euroregionem/VUC w zakresie zawartości raportu.
23. Należy wpisać numer telefonu do osoby wyznaczonej do kontaktu.
24. Należy wpisać numer faksu do osoby wyznaczonej do kontaktu.
25. Należy wpisać adres e-mail osoby wyznaczonej do kontaktu.

II. Część rzeczowa

26. W punkcie „Opis działań/etapów planowanych i zrealizowanych w okresie sprawozdawczym (w tym działania związane z promocją projektu)” należy opisać jakie działania zostały zaplanowane (zgodnie z Harmonogramem działań ujętym we Wniosku o dofinansowanie mikroprojektu) oraz postęp w realizacji mikroprojektu w okresie objętym raportem, czyli opisać wszystkie działania bądź etapy działań, które zostały wykonane. Zaleca się podać nazwy konkretnych działań, np. Działanie I *Organizacja konferencji*.

Należy wypełnić tabelkę przedstawiającą zaplanowane działania przewidziane w projekcie, a także działania zrealizowane, zgodnie ze stanem faktycznym. Należy wstawić znak „X” w odpowiednie pola. Tabela odnosi się do opisu działań zawartych w pkt 26.

Kolumny, poczynając od 3, dotyczą roku oraz miesiąca, w którym dane działanie zostało zaplanowane lub zrealizowane.

Wiersze dotyczą konkretnych działań wynikających z Wniosku o dofinansowanie.

27. W punkcie „Problemy napotkane w czasie realizacji projektu” należy opisać problemy, pojawiające się w trakcie realizacji, takie jak:

- w przypadku opóźnień w realizacji projektu względem Harmonogramu działań ujętego we Wniosku o dofinansowanie mikroprojektu należy opisać działania zaplanowane, ale niezrealizowane w okresie sprawozdawczym oraz przyczyny ich niezrealizowania, a także wskazać kiedy ww. zadania zostaną zrealizowane,
- problemy z wykonawcami (wszelkie problemy związane z firmami zewnętrznymi, które realizują roboty budowlane, dostawy i usługi - np. problemy z przeprowadzeniem procedur przetargowych i wyłonieniem wykonawcy, źle wykonane prace, zawieszenie robót z winy wykonawcy, opóźnienia w realizacji zamówień itp.,
- wszelkie inne zaistniałe problemy związane z realizacją projektu (np. przedłużający się sezon zimowy, pożar, anomalie pogodowe mające znaczący wpływ na organizację imprez plenerowych, zmiany w przepisach finansów publicznych, rozwiązania legislacyjne wpływające na sytuację podmiotów uczestniczących w realizacji projektu, zmiany procedur i regulacji wewnętrznych, zmiany kadrowe w instytucjach, inne zdarzenia losowe),
- podjęte lub proponowane sposoby rozwiązania opisanych powyżej sytuacji wpływających niekorzystnie na realizację projektu.

28. Tabela „Wskaźniki osiągnięte w trakcie realizacji projektu” dotyczy wskaźników postępu rzeczowego realizacji Mikroprojektu. Wskaźniki zawarte w tabeli muszą być identyczne ze wskaźnikami produktu i



rezultatu, zastosowanymi we wniosku o przyznanie dofinansowania dla projektu wraz z ewentualnymi zatwierdzonymi zmianami.

w kolumnie 2 należy przepisać wszystkie wskaźniki produktu i rezultatu z formularza wniosku o dofinansowanie mikroprojektu ,

w kolumnie 3 należy wpisać jednostkę w jakiej wyrażona jest wartość wskaźnika (np. km, mb, osoby, sztuki),

w kolumnie 4 należy wpisać wartość wskaźnika osiągniętą w okresie sprawozdawczym,

w kolumnie 5 należy wpisać wartość wskaźnika osiągniętą od początku realizacji projektu do końca okresu sprawozdawczego, którego sprawozdanie dotyczy,

w kolumnie 6 należy wpisać wartość końcową danego wskaźnika zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o przyznanie dofinansowania dla projektu. W przypadku modyfikacji wartości wskaźnika w trakcie realizacji projektu zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie należy podać zaktualizowaną wartość wskaźnika,

w kolumnie 7 należy podać poziom osiągnięcia wskaźnika na koniec okresu sprawozdawczego (stanowi iloraz wartości kolumny 5 i 6)

III. Zgodność realizacji projektu z zasadami polityk wspólnotowych

29. Należy wstawić znak „X” w polu pod wybraną odpowiedzią (tak, nie, nie dotyczy). W przypadku zaznaczenia odpowiedzi „nie” należy wpisać szczegółowe wyjaśnienia w polu znajdującym się pod pytaniem o daną politykę wspólnotową.

IV. Część Finansowa

Część finansową stanowią załączniki 1 i 2 będące tabelami w Excelu. Część finansową wniosku należy wypełnić w przypadku ubiegania się przez Beneficjenta o płatność. Obowiązkowo część finansową należy wypełnić wnioskując o płatność końcową, czyli przy sporządzaniu raportu końcowego. Tabele należy wypełnić w programie Excel, wydrukować i dołączyć do raportu z postępu realizacji mikroprojektu.

W przypadku polskich Beneficjentów przy przeliczeniu wydatków z PLN na euro należy stosować kurs przeliczeniowy obowiązujący w ostatnim miesiącu okresu sprawozdawczego, który jest publikowany na stronie internetowej Komisji Europejskiej
<http://ec.europa.eu/budget/inforeuro/index.cfm?Language=en>

Wszystkie wartości muszą zostać zaokrąglone do dwóch miejsc po przecinku.

Ponadto tabele powinny być opatrzone pieczęcią imienną osoby lub osób, które podpisały umowę z Euroregionem/VUC lub są upoważnione do składania raportu w imieniu Beneficjenta.

Załącznik 1. Wydatki poniesione/przychody uzyskane w trakcie realizacji projektu w EUR..

Przed uzupełnieniem tabeli należy ją sformatować tak, aby kategorie i podkategorie budżetowe (rzędy 1-10) były zgodne z tabelą budżetową stanowiącą część 4 do zatwierdzonego przez Euroregion/VUC Wniosku o dofinansowanie projektu wraz z ewentualnymi zatwierdzonymi

zmianami w budżecie.

W polu określającym okres sprawozdawczy należy wpisać datę (w formacie dd-mm-rrrr) rozpoczęcia i zakończenia okresu, którego raport dotyczy.

Kolumny:

Kolumna 2 dotyczy wyłącznie okresu sprawozdawczego, za który jest przygotowywany raport. Należy zadeklarować (w podziale na kategorie i podkategorie budżetowe) wszystkie wydatki kwalifikowalne poniesione podczas realizacji mikroprojektu.

Kolumna 3 dotyczy aktualnej wartości wydatków kwalifikowalnych poniesionych w projekcie od początku jego realizacji do zakończenia bieżącego okresu sprawozdawczego.

Kolumna 4 dotyczy zaplanowanych w budżecie projektu wydatków w podziale na poszczególne kategorie i podkategorie budżetowe. Wartości ujęte w tej kolumnie muszą być zgodne z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie mikroprojektu.

Kolumna 5 dotyczy procentowego postępu wykonania budżetu projektu i stanowi iloraz wartości kolumny 3 i 4.

Wiersze:

Wiersze 1-8 – należy sformatować tak, aby kategorie i podkategorie budżetowe były zgodne z tabelą budżetową stanowiącą część 4 zatwierzonego przez Euroregion/VUC wniosku o dofinansowanie mikroprojektu. Wszystkie kwoty, które należy uzupełnić w rzędach 1-8 dotyczą całkowitych wydatków kwalifikowalnych mikroprojektu. W głównych kategoriach budżetowych (np. 1. Płace) należy wpisać sumę podkategorii budżetowych.

Wiersz 9 – należy wpisać łączną kwotę wydatków kwalifikowalnych.

Wiersz 10 - należy wpisać przychody uzyskane w ramach realizacji mikroprojektu odnoszące się wyłącznie do wydatków kwalifikowalnych.

Wiersz 11 – należy wpisać łączną kwotę wydatków kwalifikowalnych po pomniejszeniu o przychody (9-10).

Wiersz 12 – należy podać poziom dofinansowania (w %) z EFRR określony w umowie o dofinansowanie projektu.

Wiersz 13 - należy obliczyć wartość dofinansowania ze środków EFRR, która będzie przedmiotem refundacji. Wartość ta stanowi iloczyn rzędu 11 i rzędu 12.

Wiersz 14 – należy podać kwotę wnioskowanych środków w ramach bieżącej refundacji (50% wartości EFRR z wiersza 13).

Załącznik 2: Lista wydatków poniesionych przez beneficjenta/partnera projektu przedłożonych do zatwierdzenia.



Do listy wydatków należy dołączyć kopie faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez upoważnioną osobę.

Uwaga: W przypadku przeliczania waluty narodowej na euro należy przeliczać każdą pojedynczą fakturę, a następnie sumować wartości w euro.

W tabeli należy wskazać wszystkie faktury i inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej, które potwierdzają wydatki ponoszone przez Beneficjenta podczas realizacji mikroprojektu.

Kolumny:

Kolumna 1 należy wpisać liczbę porządkową.

Kolumna 2 należy wpisać nazwę Beneficjenta.

Kolumna 3 należy wpisać nr kategorii/podkategorii budżetowej w ramach której zostały poniesione deklarowane wydatki.

Kolumna 4 należy wpisać nr dokumentu księgowego.

Kolumna 5 należy wpisać nr księgowy/ewidencyjny.

Kolumna 6 należy wpisać nazwę towaru/usługi.

Kolumna 7 należy podać datę wystawienia dokumentu.

Kolumna 8 należy podać datę dokonania płatności za dany dokument księgowy.

Kolumna 9 należy podać wartość netto dokumentu księgowego w walucie narodowej.

Kolumna 10 należy podać kwotę podatku VAT w wydatkach kwalifikowalnych w walucie narodowej.

Kolumna 11 należy podać wartość brutto wydatków kwalifikowalnych w walucie narodowej.

Kolumna 12 należy podać kurs przeliczeniowy.

Kolumna 13 należy podać wartość netto dokumentu księgowego w walucie EURO.

Kolumna 14 należy podać kwotę podatku VAT w wydatkach kwalifikowalnych w walucie EURO.

Kolumna 15 należy podać wartość brutto wydatków kwalifikowalnych w walucie EURO.

V. Oświadczenia

30. Pole zawiera deklaracje i załączniki niezbędne do przedstawienia Raportu z postępu realizacji mikroprojektu. Jeśli do wniosku dołączane są załączniki należy w odpowiedniej kolumnie przy składanym załączniku postawić znak „X”

Należy wypełnić pole dotyczące miejsca przechowywania dokumentacji związanej z projektem.

31. Należy podać kwotę otrzymanych środków z EFRR na podstawie wszystkich poprzednich raportów.



32. Należy podać kwotę otrzymanych środków z rezerwy celowej budżetu państwa na podstawie wszystkich poprzednich raportów.
33. Należy podać całkowitą kwotę wydatków kwalifikowalnych otrzymaną na podstawie wszystkich poprzednich raportów.
34. Należy podać wnioskowaną kwotę dofinansowania z EFRR.
35. Należy podać wnioskowaną kwotę z rezerwy celowej budżetu państwa.
36. Należy podać wnioskowaną kwotę całkowitych wydatków kwalifikowanych.
37. W tym polu należy umieścić pieczęć, imię i nazwisko oraz podpis osoby uprawnionej do występowania z raportem w imieniu Wnioskodawcy.
38. W tym polu należy umieścić datę i miejsce przygotowania raportu.
39. Pole wypełnia osoba/osoby dokonująca weryfikacji raportu – pracownik właściwego Euroregionu/VUC.